

ZUR ERWEITERUNG UNSERES TEAMS SUCHEN WIR FÜR UNSEREN STANDORT IN EYNATTEN (BELGIEN):

VERWALTUNGSANGESTELLTER (M/W/D)

FESTANSTELLUNG IN TEILZEIT

Seit 2008 entwickelt STERISYS innovative Lösungen für die Medizintechnik- und Pharmaindustrie – von Sterilisationsanlagen bis hin zu Robotiksystemen für die Materialhandhabung. Ein internationales Team mit über 30 Kolleg:innen arbeitet von unseren Standorten in Belgien und Luxemburg aus an Technologien, die die Gesundheit von morgen mitgestalten – auch ganz in deiner Nähe, nur 12 km von Aachen entfernt.

DEINE AUFGABEN

- Mitwirkung bei administrativen und organisatorischen Abläufen zur Entlastung des Teams
Organisation von Schulungen
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und diversen Anträgen
- Erstellung und Bearbeitung der nationalen und internationalen Korrespondenz
- Unterstützung bei der Terminplanung im Team
- Bestellung von Büromaterialien und allgemeines Office-Management

DEIN PROFIL

- Erste Erfahrungen im Bereich Assistenz / Sekretariat
- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und Organisationstalent
- Vertraulichkeit, soziale Kompetenz und Diskretion
- Sehr gute Deutsch- oder Französischkenntnisse; gute Englischkenntnisse

WIR BIETEN

- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem internationalen, innovativen und familiärem Arbeitsumfeld
- Strukturierte Einarbeitung in deine Aufgaben, das Unternehmen und die Branche
- Flexibilität durch Gleitzeit
- Persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch regelmäßige Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine attraktive Vergütung mit zusätzlichen Vorteilen

HABEN WIR DEIN INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung (Lebenslauf + Motivationsschreiben) an
careers@sterisys.eu